

## Аннотация к рабочим программам по литературе

Предмет - деловой русский язык

10-11 классы

Учитель: Мартовицкая И.В.

Нормативно-методические материалы	<ul style="list-style-type: none"><li>• Авторская программа М.Ю.Касумовой «Деловой русский язык»// Элективные курсы в профильном обучении. Образовательная область «Филология». Министерство образования Российской Федерации. Национальный фонд подготовки кадров. Общая редакция сборника осуществлена А.Г.Каспржаком. Москва, 2004 год.</li><li>• Положение МОАУ «Гимназия №7» (полного дня) о рабочей программе по предмету ФКГОС, утвержденное приказом №123-ОД от 29.04.15.</li></ul>
Реализуемый УМК	
Цели и задачи изучения предмета	<ul style="list-style-type: none"><li>• сформировать готовность к получению профильного высшего образования;</li><li>• обучить навыкам эффективной коммуникации в различных условиях общения;</li><li>• раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в официально деловой речи);</li><li>• повысить общую речевую культуру;</li><li>• дать представление о нормах устной и письменной деловой речи; расширить активный словарный запас учащихся;</li><li>• показать значение специальной лексики, фразеологии, используемой в официально-деловом стиле</li></ul>
Срок реализации программы	2 года
Место учебного предмета в учебном плане	Профильный курс 10 класс - 35 часов (1 час в неделю) 11 класс - 34 часа (1 час в неделю)
Результаты освоения учебного предмета(требования к выпускнику)	<p>Усвоив программу элективного курса «Деловой русский язык», обучающиеся будут иметь опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• говорить и писать, владея навыками деловой речи;</li><li>• уметь излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении;</li><li>• уметь подобрать необходимую литературу на определённую тему.</li></ul> <p>В результате усвоения содержания курса обучающийся может приобрести следующие общие знания, умения, навыки и овладеть способами познавательной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• знать организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правила речевого этикета;</li><li>• усвоить нормы делового письменного и устного языка, средства создания деловой письменной и устной речи;</li><li>• следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;</li><li>• определять цель и понимать ситуацию общения;</li><li>• учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника;</li><li>• прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника;</li><li>• направлять диалог в соответствии с целями профессиональной</li></ul>

	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии с коммуникативной задачей;</li><li>• владеть основными видами публичных выступлений (дискуссии, дебаты, полемика и т. д.);</li><li>• осмысливать цель чтения, находить нужную информацию по заданной теме, свободно ориентироваться и воспринимать тексты официально-делового стиля;</li><li>• развить способность задавать содержательные вопросы касательно курса делового русского языка.</li></ul>
--	--